

Monitorovací zpráva (průběžná, závěrečná) – obecné informace

Monitorovací zprávy (dále jen "MZ") se předkládají v případě všech typů projektů, a to zpravidla jedenkrát za každých 6 měsíců realizace projektu. Schválení MZ je podmínkou pro možnost proplacení žádosti o platbu. Ukončení kontroly MZ (její schválení nebo zamítnutí) je rovněž nezbytnou podmínkou pro to, aby mohl příjemce v aplikaci Benefit7 založit další MZ. **Příjemci je automaticky nastavena MZ průběžná se žádostí o platbu, pokud by chtěl příjemce zvolit jiný typ MZ (tj. mimořádnou), musí o této skutečnosti informovat příslušného projektového manažera, který provede tuto změnu.**

Kontrolní list pro příjemce k vypracování MZ (doporučení)

Otázka č. 1.

Je monitorovací zpráva předložena ve stanoveném termínu?

Co se kontroluje?

Zda byl dodržen termín předložení (tím se rozumí doručení na CzechInvest, ne finalizace v systému). Pokud ne, zda byl dohodnut posun termínu (viz D10 Pokyny pro vyplnění MZ). V případě pozdního dodání MZ se jedná o podezření na nesrovnalost, které je nutné hlásit ŘO OP LZZ, tj. MPSV, a může mít za následek kontrolu místně příslušného FÚ.

Otázka č. 2.

Je monitorovací zpráva dodána v listinné podobě?

Co se kontroluje?

Zda jsou obě části MZ dodány v listinné podobě. Zda se obě části MZ vztahují ke stejnému projektu a sledovanému období. První a druhá část MZ se překládají sešité dohromady. ZjŽoP se předkádá odděleně.

Otázka č. 3.

Je listinná podoba MZ podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou (bod B2 MZ)?

Co se kontroluje?

Kontrola podpisu dle platného Podpisového vzoru či Plné moci. Zmocnitel (jednatel, člen statutárního orgánu, prokurista) musí být zapsán v OR. Tato skutečnost se ověřuje na <http://www.info.mfcr.cz/ares/>.

Otázka č. 4.

Je 1. část MZ předložena ve formuláři vyplněném on-line v aplikaci Benefit7?

Co se kontroluje?

Kontrola Hash (unikátního klíče) 1. části MZ - zda je shodný v listinné i elektronické podobě.

Otázka č. 5.

Je 2. část MZ přiložená v elektronické podobě k 1. části MZ jako příloha v aplikaci Benefit7?

Co se kontroluje?

Ověření, že je MZ finálně uložena v Benefit7 a zda je 2. část MZ nahrána jako příloha 1. části MZ pod číslem 100. **Musí být uložena ve formátu doc.**

Otázka č. 6.

Jsou předloženy relevantní přílohy MZ v listinné podobě?

Co se kontroluje?

Doložení všech relevantních příloh v listinné podobě. Přehled příloh MZ jako i soupis vyžadovaných účetních dokladů v členění dle kapitol rozpočtu je uveden v D10.

1. část monitorovací zprávy¹ (otázky vztahující se k 1. části MZ)

Otázka č. 7.

Odpovídá plnění monitorovacích indikátorů postupu realizace projektu?

Co se kontroluje?

Bod 2 první části MZ. Kontrola vyplnění relevantních indikátorů dle právního aktu. Kontrola dosažených hodnot, termínu jejich dosažení a popisu. Kontrola, zda aktuálně dosažené hodnoty dávají při zohlednění zbývajících délek trvání projektu záruku dosažení cílových hodnot. Kontrola, zda jsou hodnoty vyplněny kumulativně, tj. načítány od začátku projektu. Kontrola vyplnění podrobného členění indikátorů.

V GG Educa se jedná o indikátory: **Počet podpořených osob** - celkem (dále děleno na muže a ženy), **Počet podpořených organizací** – celkem, **Počet úspěšných absolventů kurzu** – celkem (dále děleno na muže a ženy), **Počet nově vytvořených/inovovaných produktů**. Ostatní indikátory uvedené v MZ **nevyplňujte**, jsou určeny pro jiné prioritní osy OP LZZ a tudíž jsou pro vás **irelevantní**.

Otázka č. 8.

Je vyplněn popis dosažení hodnoty indikátoru v daném monitorovacím období?

Co se kontroluje?

Úplnost a adekvátnost popisu, a to u všech relevantních indikátorů, i u těch, u kterých jsou zatím dosažené hodnoty nulové.

Otázka č. 9.

Jsou správně vyplněny údaje o jednotlivých výběrových řízeních a byly k MZ doloženy relevantní dokumenty týkající se výběrových řízení?

Co se kontroluje?

Bod 3 první části MZ. Základní informace o vyhlášených výběrových řízeních, tj. jestli údaje alespoň rámcově odpovídají informacím uvedeným ve schválené žádosti o finanční podporu a jestli si navzájem neodporují. Kontrola pokroku ve výběrových řízeních v rámci sledovaného období (stavy, popis, částky atd.)

Kontrola úplnosti požadovaných dokumentů k výběrovým řízením, kterými jsou **Výzva k podávání nabídek, Zadávací dokumentace, Zápis z hodnocení, Prohlášení o nepodjatosti členů hodnotící komise, Výsledek výzvy, Uzavřená smlouva s vítězem (včetně dodatku o spolupůsobení při finanční kontrole)**. U VŘ požadujících zveřejnění na www.esfcr.cz se kontroluje vyhlášení v archivu zadávacích řízení.

Otázka č. 10.

Byly dle předložených dokumentů k výběrovým řízením dodrženy postupy dle Metodického pokynu pro zadávání zakázek?

¹ Ve formátu .pdf z aplikace Benefit7.

Co se kontroluje?

Kontrola dokumentace k vyhlášeným a již ukončeným výběrovým řízením, zda byly dodrženy závazné postupy pro zadávání zakázek dle D9.

Otázka č. 11.

Jsou správně vyplněny údaje o poskytnuté veřejné podpoře jednotlivým příjemcům VP?

Co se kontroluje?

Bod 4 první části MZ (musí být vždy vyplněn). Jestli je vyčerpaná (tj. součet částek všech ŽjŽoP v daném kalendářním roce) a poskytnutá podpora (tj. částka dotace uvedená v právním aktu) členěna dle kalendářních let a zda nebyly překročeny plánované částky uvedené v právním aktu (každý rok je třeba vyplnit do samostatné tabulky). Kontrola, zda příjemcem veřejné podpory je příjemce dle Rozhodnutí. V Bodě 10 první části MZ je třeba vyplnit Prioritní téma, do kolonek – stav před podáním MZ a částka ze zdrojů financování za prioritní téma uveďte stejné částky a to 85% z poskytnuté dotace dle Rozhodnutí. Do kolonky aktuální stav uveďte částku 85% z aktuální ŽjŽoP (pokud je MZ v pořadí 1.), u dalších MZ 85% ze všech proplacených MZ + aktuální ŽjŽoP.

Příklad vyplněné VP v MZ

Pořadové číslo:	0001
IČ:	IČO Příjemce
Název subjektu, který je příjemce VP/Podpory de minimis:	Obchodní název příjemce
Typ VP/podpory de minimis:	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce
Rok:	2010
Poskytnutá podpora:	4 920 349,26 Kč
Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu:	174 464,00 Kč
Pořadové číslo:	0002
IČ:	IČO Příjemce
Název subjektu, který je příjemce VP/Podpory de minimis:	Obchodní název příjemce
Typ VP/podpory de minimis:	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce
Rok:	2011
Poskytnutá podpora:	0,00 Kč
Vyčerpaná podpora v kalendářním roce realizace projektu:	785 738,25 Kč

Otázka č. 12.

Je popsání plnění zvolených nástrojů publicity projektu relevantní?

Co se kontroluje?

Bod 5 první části MZ. Kontrola popisu použití nástrojů publicity uvedených v projektové žádosti. Zda je uveden popis k veškerým činnostem, kde je publicita relevantní v daném monitorovacím období. Pokud jsou dokládány k MZ formou přílohy i publicitní materiály, je kontrola zaměřena i na použití povinných prvků publicity.

Otázka č. 13.

Jsou v případě nepodstatných změn realizačního týmu provedené změny v souladu s Metodikou způsobilých výdajů a uzavřeným právním aktem?

Co se kontroluje?

Bod 6 první části MZ. Zda provedené nepodstatné změny neodporují obecným pravidlům a představují skutečně nepodstatné změny. Kontrola, zda byly nepodstatné změny realizačního týmu zohledněny rovněž v dalších relevantních částech projektu (např. v rozpočtu). Kontrola, zda nedošlo k překročení povoleného navýšení jednotkových cen (dle D2). Kontrola, zda seznam nepodstatných změn zahrnuje všechny změny provedené ve sledovaném období **Všechny nepodstatné změny musí být popsány a zdůvodněny v bodě 6 Nepodstatné změny 2. části MZ. V případě zjištění neohlášené nepodstatné změny při kontrole na místě, je poskytovatel oprávněn takovou změnu neuznat a výdaje spojené s ní neproplatit.**

Otázka č. 14.

Jsou v případě nepodstatných změn rozpočtu provedené změny v souladu s pravidly OP LZZ?

Co se kontroluje?

Dodržení limitů na jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo jejich části (včetně dodatečných limitů stanovených ve výzvách pro předkládání projektů). Zda přesun v rámci rozpočtu nepřesahuje 15 % kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány a zda byly dodrženy jednotkové ceny (dle D2). Věcné posouzení změny, její nezbytnosti pro další realizaci projektu a logičnosti zdůvodnění. **Všechny nepodstatné změny musí být popsány a zdůvodněny v bodě 6 druhé části MZ.**

Otázka č. 15.

V případě změny harmonogramu realizace klíčových aktivit, nenarušuje provedená změna předpokládaný postup realizace projektu?

Co se kontroluje?

Bod 11 první části MZ. Zda se skutečně jedná o nepodstatnou změnu, která neohrozí splnění cílů projektu, dosažení účelu dotace a naplnění hodnot monitorovacích indikátorů. Posouzení adekvátnosti zdůvodnění změny harmonogramu. **Všechny nepodstatné změny musí být popsány a zdůvodněny v bodě 6 druhé části MZ.**

Otázka č. 16.

Jsou všechny relevantní přílohy nahrány v aplikaci Benefit7 a byl u příloh, které mají vzor, dodržen závazný formát?

Co se kontroluje?

Zda jsou přílohy, které mají závazný vzor, přiložené v elektronické podobě k MZ (tj. kromě kopií účetních dokladů a výpisu z bankovního účtu), seznam viz D10. U příloh, jejichž vzorem je tabulka ve formátu.xls, se kontroluje, zda jsou správně výsledné sumy, případně zda nedošlo ke zrušení nastaveného vzorce. Přílohy, jejichž podstatou je podpis (Podpisové vzory a dále zejména **prezenční listiny**) **musí být do Benefit7 naskenované.** Ostatní přílohy se do 1. části MZ v Benefit7 skenovat nemusí. Pro zrychlení administrace je však žádoucí přiložit výpisy z běžného účtu a faktury v rámci účetních dokladů nad 10 tis. Kč.

2. část monitorovací zprávy²

Otázka č. 17.

Jsou úplně a správně vyplněny údaje o projektu a MZ v bodě 1?

Co se kontroluje?

Základní identifikační údaje o projektu dle právního aktu. Uvedený hash kód musí být stejný jako v aktuální 1. části MZ.

Otázka č. 18.

Jsou úplně a správně vyplněny údaje o příjemci a zhotoviteli MZ v bodě 2 MZ?

Co se kontroluje?

Údaje o příjemci dle právního aktu.

Otázka č. 19.

Jsou podrobně popsány klíčové aktivity projektu realizované v monitorovaném období v bodě 3 MZ?

Co se kontroluje?

Bod 3 druhé části MZ. Popis aktivit, které dle platného harmonogramu projektu spadají do sledovaného období. Kontrola, zda jsou uvedeny a popsány všechny aktivity, které dle platného harmonogramu do sledovaného období spadají. Z popisu musí být jasné, jaké činnosti byly ve sledovaném období realizovány.

Otázka č. 20.

Jsou popsány klíčové aktivity v souladu s časovým harmonogramem a s aktivitami popsány ve schváleném projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami (včetně změn harmonogramu) nebo schválenými podstatnými změnami projektu?

Co se kontroluje?

Soulad popsání aktivit s časovým harmonogramem a obsahem aktivit dle právního aktu. Pokud byly v rámci projektu provedeny nepodstatné změny nebo odsouhlaseny podstatné změny, nutno zkontrolovat popis dle těchto změn. Kontrola, zda seznam nepodstatných změn zahrnuje všechny změny provedené ve sledovaném období. Termíny realizace musí být v souladu s platným harmonogramem (v případě nepodstatné změny harmonogramu s jeho aktuální verzí z 1. části MZ).

Koncem sledovaného období se rozumí konec monitorovacího období, tj. všechny aktivity budou končit poslední den monitorovacího období.

Otázka č. 21.

Jsou popsány klíčové aktivity projektu plánované pro následující monitorované období v bodě 4 MZ a jsou uvedené informace v souladu s údaji v právním aktu, resp. s provedenými změnami projektu?

² 2. část MZ je předkládána ve formátu .doc a je pevně spojena s 1. částí MZ (.pdf) z Benefit7.

Co se kontroluje?

Bod 4 druhé části MZ. Popis klíčových aktivit, jejichž realizace je v souladu s platným harmonogramem projektu, resp. s oznámenými nepodstatnými změnami nebo schválenými podstatnými změnami projektu, plánována v následujícím monitorovacím období. Konec období realizace plánovaných aktivit je datum konce následujícího monitorovacího období. Do aktivit se dávají pouze aktivity časově příslušející do příštího monitorovacího období.

Otázka č. 22.

Pokud byly identifikovány problémy při realizaci projektu, je vyplněn jejich popis a adekvátní způsob řešení?

Co se kontroluje?

Bod 5 druhé části MZ. V případě identifikace problémů v průběhu realizace je nutné vyplnit popis a způsob jejich řešení (kontroluje se, zda je zvolené řešení adekvátní pro odstranění uvedených problémů) a zda jsou uvedeny všechny problémy, které např. byly dosud řešeny s poskytovatelem podpory. Pokud nejsou uvedeny žádné problémy, kontrola, zda je toto adekvátní a koresponduje s popisem aktivit (je možné, že v popisu aktivit jsou nějaké problémy nastíněny, pak je třeba je uvést rovněž v této části MZ včetně jejich řešení).

Otázka č. 23.

Jsou nepodstatné změny projektu popsány v bodě 6 MZ zohledněné v dalších relevantních částech MZ a jsou tyto změny opodstatněné, dostatečně zdůvodněné a nenarušují realizaci projektu?

Co se kontroluje?

Bod 6 druhé části MZ. Zda se skutečně jedná o nepodstatné změny a je uvedeno datum jejich provedení. Zda jsou změny dostatečně zdůvodněné a nejsou v rozporu s požadavky VK, která projekt doporučila k podpoře. Kontrola, jestli jsou popsány změny také zohledněné ve všech relevantních částech MZ (především v harmonogramu, realizačním týmu, rozpočtu, popisu klíčových aktivit aj.).

Poskytovatel si vyhrazuje právo neschválit každou nepodstatnou změnu během realizace projektu, jež je v rozporu s metodikou.

Otázka č. 24.

V případě, že došlo k podstatným změnám v projektu, byly tyto změny povoleny poskytovatelem podpory?

Co se kontroluje?

Bod 7 druhé části MZ. Zda popis podstatných změn v projektu odpovídá vydaným Rozhodnutím o změně právního aktu. Pokud změna doposud poskytovatelem odsouhlasena nebyla, kontrola, zda dle popisu MZ příjemce vyčkal s jejím praktickým provedením na vydání Rozhodnutí o změně právního aktu.

Podstatné změny nesmí příjemce zohlednit v MZ do té doby, než je podepsáno Rozhodnutí o změně.

Otázka č. 25.

Jsou správně vyplněny informace o prováděných/provedených kontrolách na místě?

Co se kontroluje?

Údaje o kontrolách projektu provedených jinými subjekty než poskytovatelem podpory, pokud byly takové kontroly provedeny.

Otázka č. 26

Byla správně a v plné míře splněna uložená nápravná opatření?

Co se kontroluje?

Pokud byla na základě provedené kontroly uložena nápravná opatření, kontrola, zda byla ve stanovené lhůtě splněna a zda byly identifikované nedostatky odstraněny.

Otázka č. 27.

Dodržel příjemce předepsanou podobu čestného prohlášení a provedl výběr relevantního odstavce ohledně plátcovství DPH?

Co se kontroluje?

Část B2 Čestné prohlášení druhé části MZ. Kontrola úplnosti čestného prohlášení dle vzoru v D10. Kontrola, zda byla v prohlášení ponechána pouze jedna možnost plátce/neplátce DPH.

Otázka č. 28

Uzavřel příjemce smlouvu s auditorem a informoval o této skutečnosti v monitorovací zprávě?

Co se kontroluje?

Zda byla splněna povinnost uzavřít pro účely zajištění auditu smlouvu s auditorem nejpozději 7 měsíců před plánovaným finančním ukončením projektu a zda o této skutečnosti byl poskytovatel informován v nejbližší průběžné MZ (viz D10, kap. 5 – relevantní pro projekty s dotací 3 a více milionů Kč).

Otázka č. 29

Je přiložena auditorská zpráva? Obsahuje základní náležitosti a kladný výrok auditora?

Co se kontroluje?

Zda byla předložena auditorská zpráva a zda tato zpráva splňuje základní náležitosti (viz D10, kap. 5). Pokud byla zpráva předložena, zda neobsahuje výhrady proti předmětnému projektu případně dokonce negativní výrok. Kontroluje se až spolu se závěrečnou MZ.

Zjednodušená žádost o platbu – obecné informace

Zjednodušené žádosti o platbu (ZjŽoP) se předkládají v případě všech typů projektů, a to zpravidla jedenkrát za každých 6 měsíců realizace projektu, vždy spolu s MZ. ZjŽoP příjemce předkládá prostřednictvím aplikace Benefit7 a zároveň v tištěné podobě s podpisem oprávněné osoby. Schválení MZ je podmínkou pro schválení a proplacení ZjŽoP.

Kontrolní list pro příjemce k vypracování žádosti o platbu (doporučení)

Otázka v checklistu č. 1.

Je ZjŽoP dodána v tištěné podobě a obsahuje unikátní klíč generovaný aplikací Benefit7?

Co se kontroluje?

Zda byla ZjŽoP dodána v tištěné podobě a zda byla vytvořena a **finálně uložena** v aplikaci Benefit7.

Otázka v checklistu č. 2.

Jsou na ZjŽoP správně vyplněna veškerá pole?

Co se kontroluje?

Kontrola správnosti částek a porovnání s aktuálně platným právním aktem, se soupiskou účetních dokladů a přehledem čerpání způsobilých výdajů. Kontrola identifikačních údajů (název a číslo projektu, název příjemce, číslo MZ a číslo žádosti o platbu, typ žádosti) a bankovního spojení, které musí být v souladu s platným právním aktem.

V GG Educa projekt nikdy nevytváří příjmy, musí být vždy zvolen fomulář typu ex-post, kde bude hodnota příjmů 0 Kč; všechny výdaje jsou neinvestičního charakteru. Požadovaná částka je uvedena včetně nepřímých nákladů (ve všech polích týkajících se výdajů musí být uvedena stejná částka a to aktuální nárokovaná částka ZjŽoP včetně nepřímých nákladů).

Otázka v checklistu č. 3.

Je tištěná ZjŽoP podepsána statutárním zástupcem/oprávněnou osobou dle platného podpisového vzoru?

Co se kontroluje?

Kontrola podpisu dle platného Podpisového vzoru (standardně je přílohou ZZRP v případě projektů výzvy č. 39, jinak 1. průběžná MZ).

Otázka v checklistu č. 6.

Je k MZ přiložena soupiska účetních dokladů, která obsahuje správně vyplněné požadované informace?

Co se kontroluje?

Kontrola uvedených finančních částek, zda odpovídají údajům ve ZjŽoP, rozpisech mzdových nákladů, rozpisech cestovních náhrad, přehledu čerpání způsobilých výdajů. **Soupiska účetních dokladů je příjemcem předkládána v závazném formátu xls. (nikoliv sken) a současně vložena příjemcem do Příloh v aplikaci Benefit7. Předložen je pouze jeden typ soupisky – a to včetně nepřímých nákladů.**

Otázka v checklistu č. 7.

Jsou všechny výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů doloženy výpisy z bankovního účtu uvedeného v právním aktu/výdajovými pokladními doklady (neplatí např. pro odpisy, nepřímé náklady stanovené paušální sazbou, výdaje v naturáliích a doklady pod 10.000)?

Co se kontroluje?

Zda jsou veškeré výdaje v částce nad 10.000 Kč uvedené na soupisce obsaženy rovněž na příložených výpisech z bankovního účtu a zda jsou na výpisech vyznačeny odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění, vč. jmen zaměstnanců, kterým byly zaslány mzdy na účet, popř. výdajový pokladní doklad. Výjimku tvoří nepřímé náklady, odpisy a naturálie. (Pro urychlení administrace je žádoucí, aby byly bankovní výpisy naskenovány do Příloh v aplikaci Benefit7).

Otázka v checklistu č. 8.

Je číselné označení položek a částky nárokované k proplacení na soupisce účetních dokladů v souladu s rozpočtem projektu a přehledem čerpání způsobilých výdajů?

Co se kontroluje?

Kontrola výdajů dle aktuálně platného rozpočtu, tj. při zohlednění oznámených nepodstatných změn nebo schválených podstatných změn rozpočtu. Kontrola, zda uvedená položka rozpočtu skutečně existuje a zda souhlasí její číselné označení, případně zda nedošlo k jejímu přečerpání. Kontrola, zda nedošlo k překročení povoleného navýšení jednotkových cen (dle D2).

Otázka v checklistu č. 9.

Jsou výdaje uvedené na soupisce účetních dokladů a nárokované k proplacení z OP LZZ způsobilými výdaji.

Co se kontroluje?

Kontrola, zda veškeré výdaje nárokované k proplacení z OP LZZ odpovídají pravidlům způsobilosti dle D5. U nepřímých nákladů je předmětem kontroly, zda nejsou nárokovány k proplacení v rámci přímých nákladů. **Nepřímé náklady se nevykazují.**

Otázka v checklistu č. 10.

Pokud výše dokladu přesahuje částku 10.000 Kč, jsou k výdajům na soupisce přiloženy kopie účetních dokladů a ostatní požadované podklady (dále jen účetní doklady)?

Co se kontroluje?

Zda jsou k soupisce přiloženy kopie účetních dokladů ke všem výdajům přesahujícím částku 10.000 Kč, (limit se týká celkové částky na dokladu, nikoli části k proplacení z OP LZZ).

Otázka v checklistu č. 11.

Splňují příložené účetní doklady všechny formální náležitosti?

Co se kontroluje?

Formální náležitosti účetních a daňových dokladů, podpisy na výkazech práce, soupisce účetních dokladů, rozpisu mzdových nákladů realizačního týmu, rozpisu cestovních náhrad, odpisů apod. **Kontrola, zda jsou všechny účetní doklady označeny razítkem, textem apod., že se jedná o výdaj financovaný z OP LZZ pro určitý projekt.** Kontrola, zda je popis výdaje na účetním dokladu dostatečně podrobný a zda jsou všechny účetní doklady vystaveny na příjemce. Kontrola, zda výdaje časově spadají do období realizace projektu a současně do příslušného monitorovacího období, příp. nebyly uplatněny v předchozích monitorovacích obdobích. **Náklady uhrazené po skončení monitorovacího období, patří již do následujícího monitorovacího období (např. monitorovací období je od 1.1. do 30.6., mzdy za červen nemohou být v tomto období nárokovány, jelikož k úhradě**

dochází v následujícím měsíci, tj. červenci, který patří již do následujícího monitorovacího období, tj. do MZ od 1.7.).

Otázka v checklistu č. 12.

Obsahují výkazy práce všechny požadované informace?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda jsou uvedeny požadované identifikační údaje a uvedené údaje odpovídají údajům v MZ, případně právním aktu (zejména role v projektu, druh pracovněprávního vztahu, výše úvazku). Dále kontrola, zda popis vykonávané práce je adekvátně podrobný a odpovídá popisu příslušné pozice v realizačním týmu a realizovaným aktivitám. **Kontrola, zda nejsou vykazovány činnosti spadající do nepřímých nákladů.** Činnosti by se neměly stále opakovat a měly by být konstruktivní. Výkazy práce jsou příjemcem předkládány v závazném formátu xls. (nikoliv sken) a současně vloženy příjemcem do Příloh v aplikaci Benefit7.

Otázka v checklistu č. 13.

Jsou v rozpisu mzdových nákladů realizačního týmu projektu správně vyplněny veškeré požadované informace a údaje jsou shodné s výkazy práce?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda jsou uvedeny požadované identifikační údaje, kontrola souladu výkazů práce a rozpisu mzdových nákladů. **V rozpisu mzdových nákladů musí být dodrženo číslování položek u jednotlivých členů real. týmu dle schváleného právního aktu.** Rozpis mzdových nákladů realizačního týmu je předkládán v závazném formátu xls. (nikoliv sken) a současně vložen příjemcem do Příloh v aplikaci Benefit7.

Otázka v checklistu č. 14.

Obsahuje rozpis cestovních náhrad všechny požadované informace a údaje jsou v souladu s výkazy práce?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda jsou uvedeny požadované identifikační údaje a zda se nejedná o nepřímé náklady, popř. nákup služeb nebo přímou podporu. Dále kontrola kopií účetních dokladů a jejich souladu s částkami v rozpisu cestovních náhrad a souladu počtu dnů pracovní cesty s údaji ve výkazech práce. **Pokud jsou cestovní náhrady nárokovány, je nutné doložit kopie cestovních příkazů či dalších dokladů k prokázání nárokováných výdajů.**

Otázka v checklistu č. 15.

Obsahuje přehled odpisů, popř. jiný doklad ke sledování odpisů, všechny požadované informace?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda jsou uvedeny požadované identifikační údaje a zda odpovídají údajům ve ZjŽop/MZ. Kontrola způsobilosti odpisů dle D5 (zejména zda je odpisovaný majetek ve vlastnictví příjemce). Kontrola, zda nejsou nárokovány odpisy zařazené mezi nepřímé náklady.

Otázka v checklistu č. 16

Jsou předloženy kopie smluv nebo objednávek vztahujících se k příloženým účetním dokladům?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda jsou k těmto výdajům přiloženy objednávky a případně smlouvy, zda odpovídají účetním dokladům věcně, časově a jsou podepsány oběma stranami. U opakovaných objednávek od jednoho dodavatele kontrola, zda celková částka nepřekračuje 200.000 Kč v rámci celého projektu. V případě překročení výše zmíněné částky, je žádoucí postup podle D9.

Otázka v checklistu č. 17

Odpovídají částky účetních dokladů a ostatní údaje částkám a údajům uvedeným na soupisce účetních dokladů a v přehledu čerpání způsobilých výdajů?

Co se kontroluje?

Zda částky na účetních dokladech odpovídají částkám uvedeným v soupisce účetních dokladů a přehledu čerpání.

Otázka v checklistu č. 18

Odpovídá částka vyúčtovaných způsobilých výdajů uvedená v ZjŽoP součtu všech způsobilých výdajů uvedených na soupisce účetních dokladů a v přehledu čerpání způsobilých výdajů?

Co se kontroluje?

Zda souhlasí suma způsobilých výdajů uvedená ve ZjŽoP a součet všech způsobilých výdajů uvedený na soupisce účetních dokladů a přehledu čerpání způsobilých výdajů.

Otázka v checklistu č. 19

Bylo ověřeno dle přehledu čerpání způsobilých výdajů, že nedochází k přečerpání položek rozpočtu?

Co se kontroluje?

Zda schválením předložených výdajů nedojde k přečerpání položek v platném rozpočtu, tj. zda součet dosud prokázaných výdajů s aktuálně prokazovanými výdaji na dané položce nepřesahuje výši prostředků na položce dle platného rozpočtu. **Přehled čerpání je předkládán v závazném formátu xls. (nikoliv sken) a současně vložen příjemcem do Příloh v aplikaci Benefit7. Příjemce dokládá pouze jeden typ tabulky, a to s nepřímými náklady.**

Otázka v checklistu č. 20

Jsou předloženy závazné prezenční listiny (PL) v případě nárokování mzdových nákladů cílové skupiny (přímá podpora)?

Co se kontroluje?

Příjemce dokládá rozpis mzdových nákladů cílové skupiny společně s prezenčními listinami, ze kterých bude zřejmé: jméno školitele, název klíčové aktivity, datum a počet hodin strávených na školení, jméno účastníka a jeho podpis. Doporučujeme vytvářet prezenční listinu na každý den probíhajícího školení zvlášť. Počet hodin uvedených na PL musí korespondovat s počtem hodin uvedených v rozpise mzdových nákladů pro cílové skupiny.

Otázka v checklistu č. 21.

Byl dodržen podíl soukromého spolufinancování dle platného právního aktu.

Co se kontroluje?

Relevantní pouze pro projekty v režimu tzv. blokové výjimky

Otázka v checklistu č. 22.

Vykázané příjmy jsou odečteny od nárokovaných výdajů v soupisce účetních dokladů a přehledu čerpání způsobilých výdajů.

Co se kontroluje?

Nerelevantní

Otázka v checklistu č. 23.

Odpovídá uplatnění DPH ve způsobilých výdajích projektu Čestnému prohlášení příjemce?

Co se kontroluje?

Kontrola, zda uplatnění DPH v nárokovaných způsobilých výdajích odpovídá Čestnému prohlášení příjemce v MZ, **resp. zda příjemce vůbec v Čestném prohlášení provedl výběr příslušného odstavce (16. nebo 17.).**